



## UMOWA PARTNERSKA/ O WSPÓŁPRACY NR .../PDP2/2023

zawarta w dniu ..... roku, w Warszawie pomiędzy:

**Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** z siedzibą pod adresem: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000303048, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP: 525-242-41-91, reprezentowaną przez **Jacka Królikowskiego Prezesa Zarządu, zwanego dalej "Organizatorem"**

a

**[nazwa organizacji/institucji]** z siedzibą pod adresem:....., wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod numerem KRS: ....., posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP: ....., reprezentowaną przez ..... Prezesa Zarządu, zwanego dalej „Partnerem”

lub

**Panią/Panem** ....., prowadzącą/-cym działalność gospodarczą pod nazwą ....., z siedzibą pod adresem ....., posiadającą/-cym numer REGON ..... NIP....., zwaną/ym dalej w treści umowy „Partnerem”, zwanymi razem dalej **Stronami**.

zwana dalej „**Umową**”, o treści następującej:

### § 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie warunków udziału Partnera w projekcie pt. „Jak rozmawiać? Wspieranie umiejętności informacyjnych jako podstawowej kompetencji świadomego obywatelstwa w demokracji uczestniczącej” (zwanego dalej „Projektem”).
2. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 9 lutego 2023 r. do dnia 15 listopada 2023 r.
3. Zasady uczestnictwa w Projekcie określa Regulamin uczestnictwa w Projekcie, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
4. Celem Projektu jest:
  - a. (od)budowa dialogu w lokalnych społecznościach,
  - b. stworzenie podczas dialogu okazji do pogłębiania wiedzy i umiejętności z zakresu kompetencji medialnych i informacyjnych, pozwalających lepiej postąpić się docierającymi do każdego człowieka informacjami,
  - c. utrwalanie zwyczaju prowadzenia dialogu w oparciu o sprawdzone informacje - tworzenie, stałych przestrzeni do tego, nazwanych w projekcie roboczo “Nowymi Światlicami”.
5. Umowa realizowana jest w ramach projektu towarzyszącego Programowi Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, finansowanego z Funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii, pn. „Jak rozmawiać? Wspieranie umiejętności informacyjnych jako podstawowej kompetencji świadomego obywatelstwa w demokracji uczestniczącej”, realizowanego w latach 2021-24 przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, na podstawie umowy nr PDP2/2021 z dnia 18 czerwca 2021 r.
6. Szczegółowy opis Projektu znajduje się na stronie: [www.jakrozmawiac.org.pl](http://www.jakrozmawiac.org.pl)

### § 2. Oświadczenia Stron w zakresie sposobu realizacji Umowy

1. Strony oświadczają, iż dysponują wiedzą, doświadczeniem oraz uprawnieniami niezbędnymi do prawidłowej współpracy w zakresie wynikającym z Umowy, charakteru współpracy z uczestnikami i uczestniczkami (zwanymi dalej “Osobami Uczestniczącymi”) oraz potrzeb Projektu.
2. Strony zobowiązują się podejmować działania ze szczególną starannością, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i standardów.
3. Partner przy wykonywaniu Umowy będzie kierować się wskazówkami Organizatora lub osób przez niego wskazanych, a w sprawach wątpliwych będzie dążyć do wyjaśnienia wątpliwości

z Organizatorem.

4. Partner przy wykonaniu umowy będzie współpracować z Osobami Uczestniczącymi w Projekcie wymienionymi w § 3 oraz Organizatorem.
5. Organizator pokrywa jedynie koszty i wydatki związane z wykonywaniem umowy wymienione w § 4 i § 5. Wszystkie inne koszty i wydatki pokrywa Partner.

### § 3. Zobowiązania Partnera

1. Do udziału w Projekcie Partner zgłasza następujące Osoby Uczestniczące:
  - Imię i nazwisko osoby 1, tel. kom: ..., adres mailowy
  - Imię i nazwisko osoby 2, tel. kom.: ..., adres mailowy
  - Imię i nazwisko osoby 3, tel. kom: ..., adres mailowy
2. Umowa zostaje zawarta w oparciu o dane oraz informacje podane w formularzu rekrutacyjnym złożonym przez Osobę Uczestniczącą przed podpisaniem Umowy.
3. Partner z udziałem Osób Uczestniczących w ramach umowy zobowiązuje się do:
  - a. organizacji minimum sześciu otwartych spotkań dialogowych dla społeczności lokalnej w miejscowości/gminie ....., przygotowanych w oparciu o publikację "Model prowadzenia dialogu". Pierwsze dwa spotkania powinny odbyć się w okresie maj-czerwiec 2023 r., kolejne cztery spotkania w okresie lipiec - październik 2023 r. Partner poinformuje Organizatora o terminie spotkań drogą mailową na min. 14 dni przed każdym spotkaniem,
  - b. udziału w spotkaniu ewaluacyjnym online, w terminie do 30 października oraz współpracy z wyznaczonymi przez Organizatora osobami w zakresie innych działań ewaluacyjnych (na przykład rozdanie ankiet po spotkaniu dialogowym i przekazanie Organizatorowi),
  - c. udziału w szkoleniach organizowanych przez Organizatora, planowanych w okresie od 10 lutego do 30 października 2023 r., których aktualny harmonogram znajduje się na stronie internetowej Projektu oraz w spotkaniach online z Organizatorem lub osobami przez niego wskazanymi, bieżącej współpracy z wyznaczonymi przez Organizatora osobami przez cały okres trwania Umowy,
  - d. zapewnienia przedstawicielom Organizatora możliwości uczestnictwa w organizowanych spotkaniach angażującym społeczność lokalną, obserwacji procesu przygotowań do tych spotkań oraz wskazania osób, z którymi można porozmawiać, ułatwi kontakt z osobami uczestniczącymi w spotkaniach na potrzeby ewaluacji Projektu,
  - e. współpracy ze wskazanym przez Organizatora tutorem/tutorką, wspierającą przygotowanie oraz planowanie spotkań dialogowych,
  - f. opowiedzenia Organizatorowi o doświadczeniach związanych z organizacją spotkań, swoich refleksjach dotyczących tego procesu.
4. Podczas Projektu Osoby Uczestniczące w cyklu szkoleń zobowiązane będą do:
  - a. sumiennego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach, w tym realizacji oraz przekazywania Organizatorowi rezultatów swojej pracy i zadań wdrożeniowych otrzymywanych na szkoleniach,
  - b. przestrzegania ustalonego harmonogramu szkoleń (w tym nie opuszczania szkolenia przed jego zakończeniem bez informowania Organizatora);
  - c. wypełniania ankiet i zadań związanych z realizacją szkoleń i monitoringiem ich późniejszych rezultatów;
  - d. dostarczenia wszelkich wymaganych w trakcie trwania cyklu szkoleniowego dokumentów;
  - e. bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w szkoleniach,
  - f. potwierdzania obecności, własnym podpisem, na liście obecności (podczas szkoleń stacjonarnych).
5. Partner oświadcza, że Osoby Uczestniczące wyrażają zgodę na wykonanie dokumentacji fotograficznej oraz na nieodpłatne, wielokrotne, rozpowszechnianie wizerunku Osób Uczestniczących (wraz z imieniem, nazwiskiem, głosem) w serwisach społecznościowych oraz na stronach www Organizatora w celach promocyjnych, informacyjnych oraz edukacyjnych w związku z realizowanym Projektem. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo ani terytorialnie i dotyczy wszelkich materiałów wideo wykonanych podczas realizacji przedmiotu Umowy. Wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania

obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego. Osoba Uczestnicząca zobowiązuje się nie odwoływać udzielonej zgody.

6. Partner jest zobowiązany do informowania o udziale w Projekcie:
  - a. poprzez zamieszczanie na przygotowywanych w ramach projektu materiałach anglojęzycznego logotypu Programu z napisem Iceland, Liechtenstein, Norway. Active Citizens Fund, a także następującej informacji o finansowaniu: **Spotkanie odbywa się w ramach projektu "Jak rozmawiać? Wspieranie umiejętności informacyjnych jako podstawowej kompetencji świadomego obywatelstwa w demokracji uczestniczącej", realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Projekt finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny.**
  - b. poprzez regularny kontakt z Organizatorem w kwestiach komunikacyjnych, w tym zwłaszcza do informowania o planowanych działaniach i wydarzeniach mających aspekt komunikacyjny oraz ich rezultatach.
7. Wszystkie materiały muszą być przygotowane w zgodzie z podręcznikiem dot. komunikacji w ramach Funduszy EOG i Funduszy norweskich ([Communication and Design Manual EEA and Norway Grants 2014-2021](#)) oraz wytycznymi Organizatora.

#### § 4. Obowiązki Organizatora

1. W ramach Umowy Organizator zobowiązuje się do:
  - a. udostępnienia publikacji "Model budowania dialogu krok po kroku" w wersji elektronicznej i papierowej dla każdej osoby uczestniczącej w Projekcie;
  - b. wsparcia osób uczestniczących w przygotowaniu spotkań dialogowych poprzez współpracę z tutorem/tutorką,
  - c. przeprowadzenia szkoleń zgodnie z harmonogramem udostępnionym na stronie internetowej Projektu,
  - d. zapewnienia zaplecza lokalowego, technicznego i kadrowego, niezbędnego do realizacji szkoleń,
  - e. zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych wspomagających prawidłową realizację szkoleń,
  - f. informowania Partnera oraz Osób Uczestniczących o wszelkich zmianach w harmonogramie szkoleń telefonicznie, mailowo lub poprzez wiadomość sms,
  - g. wyznaczenia dodatkowego terminu szkolenia w przypadku, gdy z powodu choroby trenera/trenerki lub innych zdarzeń losowych nie będą mogły odbyć się w terminie przewidzianym harmonogramem,
  - h. prowadzenia dokumentacji zdjęciowej przebiegu szkolenia,
  - i. zapewnienia osobom uczestniczącym wyżywienia podczas szkoleń stacjonarnych,
  - j. zarezerwowania i pokrycia kosztów zakwaterowania w **Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach**, w terminach od 25 do 27 listopada 2022 r. Inne koszty związane z pobytem w hotelu (m.in. parking, rozmowy telefoniczne, minibar itp.) osoby uczestniczące pokrywają we własnym zakresie,
  - k. zwrotu kosztów dojazdu do kwoty 280 zł brutto na Osobę Uczestniczącą w szkoleniu stacjonarnym (na podstawie oświadczeń oraz biletów lub kilometrówki).

#### § 5. Koszty organizacji spotkań dialogowych

1. Celem ułatwienia Partnerowi organizacji spotkań dialogowych oraz wsparcia w procesie utrwalania zwyczaju dialogowania w danej miejscowości, Organizator udzieli wsparcia finansowego w postaci zwrotu kosztów organizacji spotkań w 2023 r. **do kwoty 5 000 zł brutto** (słownie: pięć tysięcy złotych).
2. Partner zobowiązany jest do wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
3. Partner zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy zgodnie z przepisami prawa o rachunkowości, jednak nie krócej niż trzy lata od zakończenia Programu Aktywni Obywatele-Fundusz Regionalny, rozumianego jako przyjęcie przez Biuro

Mechanizmów Finansowych – sekretariat Funduszy Norweskich i Funduszy EOG (The Financial Mechanism Office – the secretariat of the EEA and Norway Grants) końcowego sprawozdania od Operatora Programu. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Organizator poinformuje Partnera mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny nastąpi najwcześniej w 2025 roku.

## § 6. Warunki rozwiązania Umowy

1. Organizator może pozbawić Partnera możliwości udziału w Projekcie w przypadku:
  - a. niezrealizowania minimum sześciu spotkań dialogowych,
  - b. oświadczenia przez Partnera nieprawdy, zarówno na etapie przed zawarciem Umowy jak i w trakcie jej trwania,
  - c. rażącego naruszenia norm społecznych, w tym tych szczegółowo opisanych w Regulaminie,
  - d. przygotowywania i prowadzenia spotkań niezgodnie z przyjętymi w Projekcie i opisanymi w Regulaminie zasadami,
  - e. nieusprawiedliwionych nieobecności osób uczestniczących podczas szkoleń,
  - f. niewywiązywania się z obowiązków opisanych w Umowie, w tym nierealizowania zadań koniecznych do realizacji spotkań,
  - g. zakłócenia porządku, stawienia się na szkoleniu w stanie uniemożliwiającym udział w szkoleniu (np. z powodu spożycia substancji wprowadzających w stan upojenia) wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na szkoleniu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.
2. Rezygnacja Osoby Uczestniczącej może nastąpić jedynie z ważnych przyczyn losowych i wymaga pisemnego usprawiedliwienia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od zaistnienia przyczyny.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Partnera z listy uczestników Projektu z powodów określonych w ust. 1 Partner zostanie obciążony kosztami związanymi bezpośrednio z udziałem w Projekcie, a poniesionymi przez Organizatora (w szczególności zwrotu I transzy (jeśli została wypłacona), kosztami związanymi z zakwaterowaniem i wyżywieniem podczas szkoleń stacjonarnych) oraz nie będzie mógł uczestniczyć w Projekcie.
4. Zwrot poniesionych przez Organizatora kosztów nastąpi na podstawie pisemnego wezwania do zwrotu środków, na rachunek wskazany w wezwaniu.
5. Rozwiązanie Umowy, w związku z zaistnieniem przesłanek o których mowa w ust. 1, skuteczne jest od momentu doręczenia Partnerowi drogą mailową (na adres wskazany w Umowie) oświadczenia o jej rozwiązaniu.
6. Rozwiązanie Umowy, w związku z zaistnieniem przesłanek o których mowa w ust. 2 skuteczne jest od dnia otrzymania przez Organizatora drogą mailową rezygnacji Partnera.

## § 7. Dane osobowe

1. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 (dalej „RODO”) informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Warszawie (00-359) Warszawa, przy ul. Mikołaja Kopernika 17, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie pod nr KRS 0000303048, zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Partner wyraża zgodę na przetwarzanie przez FRSI (Administrator Danych Osobowych) danych osobowych Partnera, udostępnionych FRSI w związku z zawarciem i realizacją Umowy.
3. Dane osobowe Partnera są przetwarzane w celach:
  - a. wykonywania wynikających z Umowy praw i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli Umowy, z której finansowana jest Umowa - ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - b. zawarcia i wykonania Umowy – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – „RODO”),

- c. archiwalnym (dowodowym) – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest zabezpieczenie informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów,
  - d. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, związanymi z zawartą Umową i przetwarzaniem danych osobowych Partnera - ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest możliwość ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Odbiorcami danych osobowych Partnera mogą być podmioty z następujących kategorii:
    - a. organizacje pozarządowe współrealizujące Projekt lub realizujące inny program ze środków otrzymanych od Organizatora, wyłącznie w zakresie i celach statutowych ich działania,
    - b. podmioty zewnętrzne współpracujące z realizatorami Projektu w związku z realizacją Programu Aktywni Obywatele-Fundusz Regionalny, tj. Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli zarządzające programami ze środków EOG, przedstawiciele Państw-Darczyńców oraz podmioty, które świadczą usługi wsparcia informatycznego, prawnego, audytorskie i inne konieczne do prawidłowej realizacji Programu,
    - c. upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa (zwłaszcza sądy, urzędy skarbowe), wyłącznie w zakresie i celach wynikających z tych przepisów,
    - d. świadczące usługi z zakresu doręczania korespondencji i przesyłek, drukarskie i archiwizacyjne, komunikacyjne i analityczne (w tym organizujące badania satysfakcji i preferencji), obsługi telefonicznej lub elektronicznej, informatyczne (hosting, usługi serwisowe), płatnicze, księgowo-finansowe, audytorskie i kontrolne, prawne, ubezpieczeniowe i windykacyjne, wyłącznie w zakresie i celach wynikających z tych usług.
  5. W odniesieniu do danych osobowych Partnera decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
  6. Dane osobowe Partnera pozyskane w związku zawarciem i wykonaniem Umowy oraz koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze Danych Osobowych będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z odrębnych przepisów tj. przez okres trzech lat od zakończenia realizacji Programu, rozumianego jako przyjęcie przez Biuro Mechanizmu Finansowego w Brukseli końcowego sprawozdania z realizacji Programu.
  7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz treścią ust. 5 Partnerowi przysługuje:
    - a. prawo żądania dostępu do tych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
    - b. prawo do sprostowania tych danych,
    - c. ograniczenia przetwarzania danych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
    - d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  8. W sprawach ochrony danych osobowych Organizatora można się kontaktować mailowo na adres: [frsi@frsi.org.pl](mailto:frsi@frsi.org.pl) lub pisemnie na adres siedziby Organizatora: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa.
  9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Zoom znajduje się pod tym linkiem: <https://zoom.us/privacy>.

## § 8. Kontakt

1. Wszelka korespondencja o charakterze, wymieniana pomiędzy Stronami w toku wykonywania Umowy, będzie dostarczana pocztą elektroniczną do niżej wymienionych osób, na adresy:  
Do Organizatora: Katarzyna Binda, M. 570 406 029, @ [katarzyna.binda@frsi.org.pl](mailto:katarzyna.binda@frsi.org.pl)  
Do Partnera: \_\_\_\_\_
2. Osoby wskazane przez Organizatora w ust. 1. są odpowiedzialne za bieżącą komunikację i współpracę z Partnerem, w tym upoważnione do składania w jego imieniu samodzielnie oświadczeń w zakresie wymaganym dla wykonania Umowy, z wyłączeniem oświadczeń woli wywołujących skutki prawne.
3. Strony zobowiązują się do udzielania odpowiedzi na otrzymane od Organizatora maile maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania maila lub do uprzedzenia o czasowym braku takiej możliwości.

## § 9. Siła wyższa

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy z przyczyn spowodowanych działaniem siły wyższej. Za siłę wyższą należy rozumieć wystąpienie zdarzeń, na zaistnienie których żadna ze Stron nie miała wpływu, ani nie mogła ich przewidzieć lub im zapobiec, a w szczególności zdarzeń takich jak: wojna, wojna domowa, zamieszki, rewolucje i sabotaż, katastrofy naturalne takie jak silne burze, huragany, trzęsienia ziemi, powódzie, zniszczenie przez piorun, wyładowania atmosferyczne, wybuchy, pożar, zniszczenie maszyn, fabryk lub wszelkiego typu instalacji, bojkoty, strajki, działania władzy lub działania innych sił natury.
2. Jeżeli zdarzenie stanowiące siłę wyższą w rozumieniu niniejszego paragrafu spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań z Umowy przez jedną ze Stron, Strona ta niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o powstaniu i zakończeniu tego zdarzenia przedstawiając dokumentację w tym zakresie. Strona ta dołoży wszelkich starań w celu wykonania Umowy pomimo zaistnienia siły wyższej.

#### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z Umowy Strony będą rozstrzygać ugodowo, a przypadku braku takiego rozstrzygnięcia w ciągu 30 dni od daty zaistnienia sporu – spór zostanie rozstrzygnięty przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
3. Wszelkie zmiany Umowy będą w formie dokumentowej/pisemnej.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Organizator**

**Partner**

---

**Załącznik 1** – Regulamin uczestnictwa w Projekcie

**Załącznik 2** – Zasady dotyczące realizacji Umowy oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów

**Załącznik nr 1****Regulamin uczestnictwa w projekcie*****Jak rozmawiać? Wspieranie umiejętności informacyjnych jako podstawowej kompetencji świadomego obywatelstwa w demokracji uczestniczącej*****I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Projekt „**Jak rozmawiać? Wspieranie umiejętności informacyjnych jako podstawowej kompetencji świadomego obywatelstwa w demokracji uczestniczącej**” (zwany dalej „Projektem”) jest projektem towarzyszącym Programowi Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.
2. Projekt jest realizowany przez [Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego](#) (zwaną dalej „Organizatorem”) w latach 2021-2024.
3. Projekt jest finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG, w ramach [Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny](#).
4. Celem Projektu jest:
  - a. (od)budowa dialogu w lokalnych społecznościach,
  - b. stworzenie podczas dialogu okazji do pogłębiania wiedzy i umiejętności z zakresu kompetencji medialnych i informacyjnych, pozwalających lepiej postugiwać się docierającymi do każdego człowieka informacjami,
  - c. utrwalanie zwyczaju prowadzenia dialogu w oparciu o sprawdzone informacje – tworzenie stałych przestrzeni do tego, nazwanych w projekcie roboczo „Nowymi Świetlicami”.
5. Osoba Uczestnicząca w Projekcie to osoba, która wypełniła formularz zgłoszeniowy online i została zakwalifikowana przez Organizatora do realizacji Projektu.
6. W Projekcie może wziąć udział 90 osób - trzy osoby (dalej „Zespół”) z trzydziestu lokalizacji w Polsce.
7. Podczas Projektu każdy Zespół weźmie udział w cyklu warsztatów i spotkań oraz zorganizuje minimum sześć spotkań dialogowych w danej lokalizacji.
8. Spotkania dialogowe przygotowywane i prowadzone będą w oparciu o wypracowany już w Projekcie „Model budowania dialogu krok po kroku”.
9. Szczegółowe informacje o Projekcie znajdują się i są aktualizowane na stronie <https://jakrozmawiac.org.pl/>

**II. SPOTKANIA DIALOGOWE**

1. Celem Projektu, jaki chcemy osiągnąć poprzez organizację spotkań dialogowych, jest stworzenie przestrzeni do dobrej rozmowy, w których ważne jest nie przekonanie innych do własnych racji, ale wzajemne wysłuchanie, poznanie opinii, zdania, intencji, wartości drugiego człowieka.
2. Dialog, czyli dobra rozmowa to:
  - a. otwartość i chęć poznania innych,
  - b. bezpieczna przestrzeń do dzielenia się swoimi doświadczeniami i opiniami,
  - c. przestrzeń na zbudowanie i pogłębienie relacji,
  - d. wolność od ocen i osądów moralnych,
  - e. dopuszczanie niezgody i sprzeciwu, z poszanowaniem godności innych,
  - f. zamiast konfrontacji poglądów, z którymi się nie zgadzamy, dążenie do zrozumienia, z czego wynikają,
  - g. założenie, że zmiana opinii jest miarą dojrzałości, a nie słabości,
  - h. założenie, że ważniejsze jest słuchanie i zadawanie pytań, niż mówienie,
  - i. stosowanie języka, który będzie zrozumiały i włączający wszystkich uczestników i uczestniczki,

- j. dbanie o równość uczestników i uczestniczek.
3. Organizowane w ramach Projektu spotkania dialogowe będą dążyć do stworzenia "Nowych Świetlic" - utrwalonej przestrzeni/zwyczaju rozmawiania na różne tematy między ludźmi o różnych poglądach, pozwalające budować wiedzę i weryfikować źródła informacji na ważne dla danej społeczności tematy.
  4. Zakładamy, że spotkania odbędą się w gronie minimum kilkunastu osób, a ich frekwencja powinna rosnać. Każde spotkanie powinno mieć swój temat i scenariusz przebiegu. Jego forma powinna być dostosowana do potrzeb lokalnej społeczności. Spotkanie nie powinno być krótsze niż 60 minut.
  5. Organizatorami i organizatorkami spotkań dialogowych w ramach Projektu są Osoby Uczestniczące, których nazywamy w Projekcie Przewodnikami i Przewodniczkami Dialogu (zwani dalej „Osobami Uczestniczącymi” lub „Przewodnikami i Przewodniczkami Dialogu”).
  6. To Przewodnicy i Przewodniczki Dialogu, jako organizatorzy i organizatorki spotkań dialogowych, wybiorą - bazując na swoim doświadczeniu i znajomości swoich społeczności, przy wsparciu organizatora Projektu (patrz dalej) - tematy, miejsca i formę spotkań, określą grupy docelowe, zaproszą uczestników i uczestniczki i zrealizują spotkania z ich udziałem.
  7. **Ważne dla nas jest, by spotkania dialogowe:**
    - a. były otwarte dla wszystkich osób gotowych przestrzegać zasad dobrej rozmowy,
    - b. zakładały otwartość na nowych uczestników i uczestniczki, w tym uczestników i uczestniczki z grup docelowych często pomijanych,
    - c. prowadzone były na tematy i w sposób włączający, pogłębiający dialog, zachęcający do szacunku, nie propagujący mowy nienawiści, przemocy czy nawoływania do przestępstw.

Trzy powyższe zasady są niezbędnym warunkiem wspierania działań lokalnych przez nas, organizatora Projektu.

Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje koniecznością wycofania danego spotkania lub lokalizacji z Projektu.

### III. OBOWIĄZKI PRZEWODNIKÓW/PRZEWODNICZEK DIALOGU

W związku z przyjętą formą i celami Projektu Przewodnicy i Przewodniczki Dialogu są zobowiązani do:

1. Obecności na warsztatach realizowanych w formie online i stacjonarnie, zgodnie z harmonogramem.
2. Ścisłej współpracy zespołu z danej lokalizacji w ramach przygotowań i realizacji spotkań dialogowych, systematycznej, przewidzianej harmonogramem pracy nad nimi w całym okresie objętym Projektem - to jest od pierwszego spotkania warsztatowego do spotkania ewaluacyjnego.
3. Kontaktu i współpracy z wyznaczonym tutorem/tutorką oraz zespołem projektowym.
4. Organizacji minimum sześciu spotkań dialogowych w swoich społecznościach, na przyjętych w projekcie zasadach, w oparciu o publikację "Model budowania dialogu krok po kroku", warsztaty i wskazówki tutora/tutorki
5. Stworzenia pomysłu na utrwalanie zwyczaju rozmawiania - koncepcji "Nowej Świetlicy" dla danego miejsca (przy wsparciu warsztatów strategicznych oraz tutora/tutorki).
6. Przygotowania dokumentacji z każdego spotkania do celów dokumentacyjnych oraz promocji Projektu (podsumowanie przebiegu, dokumentacja fotograficzna, dokumentacja materiałów informacyjnych, wraz z liczbą osób uczestniczących).
7. Informowania podczas spotkań oraz we wszystkich tworzonych o nich materiałach, że są one realizowane w ramach Projektu.
8. Umieszczania na wszystkich materiałach komunikacyjnych logotypu Programu [zgodnie z wytycznymi](#) oraz "złotego zdania":

**Spotkanie organizowane jest w ramach projektu „Jak rozmawiać? Wspieranie umiejętności informacyjnych jako podstawowej kompetencji świadomego obywatelstwa w demokracji uczestniczącej”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Projekt finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny.**



9. Bieżącego informowania o postępach i problemach w przygotowaniu i realizacji spotkań, a także rozliczenia merytorycznego podczas spotkań ewaluacyjnych.
10. Gotowości do kontynuacji zainicjowanych działań, także po jego zakończeniu, w tym udziału w spotkaniach i wydarzeniach kolejnego etapu (utrwalania - będą to warsztaty i webinary online, spotkania sieciujące online i offline) i dalszego kontaktu z Organizatorem, aby możliwa była ocena trwałości zmiany społecznej.
11. Zbierania i przekazywania tutorom i tutorkom oraz organizatorowi wszelkich uwag dotyczących realizacji spotkań i adaptacji rozwiązań zawartych w "Modelu budowania dialogu krok po kroku".

#### IV. WSPARCIE ORGANIZATORA

1. Organizator Projektu wspiera przewodników i przewodniczki dialogu w organizacji spotkań dialogowych poprzez:
  - a. oddanie do dyspozycji publikacji "Model budowania dialogu krok po kroku" - praktycznego przewodnika przygotowywania spotkań dialogowych,
  - b. organizację warsztatów online i offline, które wzmocnią kompetencje osób uczestniczących zgodnie z harmonogramem udostępnionym przez Organizatora na stronie Projektu <https://jakrozmawiac.org.pl/rektuacja-do-kolejnego-etapu/>
  - c. zapewnienie opieki tutorów i tuterek oraz zespołu Projektu - którzy wspierać będą wdrażanie **kolejnych kroków** potrzebnych do przygotowania i przeprowadzenia spotkań dialogowych,
  - d. zwrot kosztów związanych z organizacją minimum sześciu spotkań dialogowych w danej miejscowości. Szczegóły dotyczące rozliczeń zostaną doprecyzowane odrębną umową.
2. Podczas szkoleń stacjonarnych Organizator zapewni i pokryje koszty wyżywienia, zakwaterowania oraz zwrot kosztów podróży Osób Uczestniczących. Szczegóły zostaną doprecyzowane w odrębnej umowie.
3. Szkolenia online odbędą się na platformie Zoom.
4. Osoby Uczestniczące w Projekcie są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w szkoleniach online, rozumianego jako udział w zajęciach prowadzonych na żywo przez na platformie Zoom i wymagających stałej komunikacji i interakcji z prowadzącym oraz grupą (z włączoną kamerą internetową i mikrofonem).

#### V. WYMAGANIA TECHNICZNE I PRZEBIEG WARSZTATÓW ONLINE

1. Udział w warsztatach online będzie możliwy tylko i wyłącznie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, po otrzymaniu potwierdzenia udziału.
2. Do udziału w warsztatach online niezbędne będzie urządzenie np. komputer stacjonarny lub notebook/laptop wyposażony w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5, stały dostęp do Internetu oraz aplikacja Zoom (zalecamy do aktualizacji oprogramowania przed udziałem w warsztatach – [Download Center - Zoom](#)).
3. Przebieg szkoleń online obejmuje w szczególności:
  - a. transmisję przebiegu danego warsztatu online w czasie rzeczywistym,
  - b. dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której Osoba Uczestnicząca za pomocą czatu, kamery i mikrofonu mogą komentować przebieg spotkania online i zadawać pytania,
  - c. udostępnianie Osobom Uczestniczącym materiałów związanych z warsztatami online.
4. Osoby Uczestniczące zgadzają się na wykorzystanie danych osobowych podanych w formularzu rekrutacyjnym oraz umowie w trakcie przebiegu warsztatów online, zarówno przez Organizatora jak i Partnerów. Cel i czas przetwarzania danych wskazany zostanie w treści umowy.
5. Organizator oraz trenerzy/trenerki w trakcie warsztatów online, jak i po ich zakończeniu, przez czas niezbędny do realizacji Projektu mogą za pomocą środków komunikacji elektronicznej wysłać do Osób Uczestniczących odpowiedzi na zadane przez nie pytania lub materiały dotyczące warsztatów online.

6. Osoby Uczestniczące zobowiązują się do udziału w warsztatach online, stosując się do obowiązujących w Polsce norm, przepisów prawa, zasad współżycia społecznego, dobrych obyczajów oraz Regulaminu.
7. Zakazane jest rozpowszechnianie podczas warsztatów online treści, które:
  - a. są niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zakazane jest rozpowszechnianie treści, które są sprzeczne z dobrymi obyczajami, z zasadami współżycia społecznego, przedstawiają drastyczne sceny, zawierają wulgaryzmy, groźby lub są obraźliwe dla innej osoby lub podmiotu, a także są związane z fanatyzmem, rasizmem, nienawiścią, dyskryminacją;
  - b. naruszają dobra osobiste osób trzecich, prawa własności intelektualnej tych osób, prawa autorskie, w tym zakazane jest nieautoryzowane kopiowanie i wysyłanie zdjęć, logotypów, oprogramowania, artykułów, utworów muzycznych i filmów.
8. Niedozwolone są praktyki zmierzające do zakłócenia prawidłowego przebiegu warsztatów online.
9. Organizator zastrzega sobie prawo do moderacji czatu i wypowiedzi podczas warsztatów online.
10. Nieprzestrzeganie zasad (w tym zwłaszcza zasad, o których mowa w pkt. 7-8) może skutkować usunięciem Osoby Uczestniczącej z warsztatu online i uniemożliwieniem tej osobie udziału w Projekcie.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizatorowi przysługuje prawo do zmiany postanowień Regulaminu w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem, że zmiany nie mogą pozbawić Osób Uczestniczących ich praw nabytych na podstawie Regulaminu.
2. Organizator będzie informował o każdej zmianie Regulaminu na stronie [www.jakrozmawiac.org.pl](http://www.jakrozmawiac.org.pl)
3. Regulamin w zmienionej formie obowiązuje od daty oznaczonej w treści, jednak nie wcześniej niż data jego publikacji.

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady dotyczące realizacji Umowy oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów**

#### **1. Postanowienia ogólne**

- 1.1. Planując realizację sześciu spotkań dialogowych w ramach realizacji Projektu założeniem Organizatora jest aby:
  - a. dwa pierwsze spotkania, realizowane przez Partnera w okresie maj-czerwiec 2023 r., służyły sprawdzeniu, przetestowaniu i utwaleniu doświadczeń nabytych podczas pracy z publikacją "Model budowania dialogu krok po kroku", pierwszych spotkań z tutorem/tutorką oraz zrealizowanych warsztatów,
  - b. cztery kolejne spotkania, realizowane przez Partnera w okresie lipiec - październik 2023 r., powinny służyć utrwalaniu zwyczaju prowadzenia dialogu w społeczności lokalnej Partnera, w oparciu o sprawdzone informacje - tworzenie stałych przestrzeni do tego, nazwanych w projekcie roboczo "Nowymi Świetlicami" i na ten cel Organizator udzieli wsparcia finansowego do kwoty 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
- 1.2. Przed komunikacją i realizacją czterech spotkań, o których mowa w pkt. 1.1.b, Partner zaplanuje i prześle drogą mailową Organizatorowi planowane koszty spotkań, zgodnie ze wzorem określonym w pkt. 4.
- 1.3. Rozliczenie zwrotu kosztów organizacji spotkań nastąpi, po akceptacji rozliczenia realnie wszystkich poniesionych kosztów, na podstawie **noty księgowej**. Do noty księgowej należy dołączyć skany dokumentów finansowych wraz z opisem, o którym mowa w pkt. 3
- 1.4. Organizator może dokonać płatności w dwóch transzach:
  - a. I transza (zaliczkowa) - do kwoty 2.500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych) w terminie do 14 dni od otrzymania przez Organizatora prawidłowo wystawionej noty księgowej, na podstawie planowanych kosztów spotkań, które uprzednio zostaną zaakceptowane mailowo przez Organizatora,
  - b. II transza - do kwoty 2.500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych) w terminie do 21 dni od otrzymania przez Organizatora prawidłowo wystawionej noty księgowej ze skanami opisanymi dokumentów finansowych, po zrealizowaniu wszystkich spotkań oraz udziale w spotkaniu ewaluacyjnym przez Osoby Uczestniczące, zgodnie z Umową.

#### **2. Podstawowe zasady dotyczące wydatków**

- 2.1. Wydatki dofinansowywane przez Organizatora, muszą spełnić łącznie poniższe kryteria:
  - a. poniesione w okresie od 15 kwietnia 2023 r. do 31 października 2023 r.,
  - b. opłacone wyłącznie przelewem lub kartą.
  - c. mają bezpośredni związek z realizacją spotkań dialogowych w ramach Projektu, w tym: **koszty zakupu materiałów, towarów i usług, wynajmu powierzchni lub sprzętu,**
  - d. są adekwatne, proporcjonalne i niezbędne do realizacji spotkań dialogowych oraz poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
  - e. są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - f. są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana.
- 2.2. Organizator nie finansuje w szczególności następujących wydatków:

- a. pośrednich, administracyjnych, finansowych, inwestycyjnych;
- b. na zakup środków trwałych,
- c. podatku od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany;
- d. koszty sfinansowane z innych źródeł koszty postępowania sądowego, grzywny i kary;
- e. wydatków niepotrzebnych i nieuzasadnionych,
- f. przekazywania środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 200 zł na osobę),
- g. działań polegających na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
- h. działań prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

### 3. Dokumentowanie poniesionych wydatków

Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty.

#### Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- a) informację: *Sfinansowano na podstawie Umowy Partnerskiej z dnia [data], w ramach projektu "Jak rozmawiać? Wspieranie umiejętności informacyjnych jako podstawowej kompetencji świadomego obywatelstwa w demokracji uczestniczącej", realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Projekt finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny.*
- b) kwotę kosztów w PLN,
- c) nazwę działania: Koszty organizacji spotkań
- d) opis dokumentu
- e) akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione.

### 4. Wzór tabeli do planowania kosztów\*



NUMER UMOWY:	NAZWA PARTNERA					
Opis kosztu szczegółowy opis materiału, towaru, usługi, wynagrodzenia	KOSZTY				PLANOWANE KOSZTY CAŁKOWITE	udział procentowy planowanych kosztów
	III spotkanie dialogowe	IV spotkanie dialogowe	V spotkanie dialogowe	VI spotkanie dialogowe		
	podaj datę i godzinę	podaj datę i godzinę	podaj datę i godzinę	podaj datę i godzinę		
	podaj miejsce	podaj miejsce	podaj miejsce	podaj miejsce		
<i>np. wynagrodzenie eksperta [uzupełnij szczegóły]</i>	- zł	500,00 zł	- zł	500,00 zł	1 000,00 zł	23%
<i>np. koszt obsługi miejsca spotkania/sali [uzupełnij szczegóły]</i>	150,00 zł	150,00 zł	150,00 zł	150,00 zł	600,00 zł	14%
<i>np. koszty zakwaterowania [uzupełnij szczegóły]</i>	- zł	200,00 zł	- zł	200,00 zł	400,00 zł	9%
<i>np. usługi cateringowe / zakup artykułów spożywczych dla uczestników i uczestniczek spotkania [uzupełnij szczegóły]</i>	200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	300,00 zł	900,00 zł	20%
<i>np. koszty wynajmu wyposażenia/sprzętu [uzupełnij szczegóły]</i>	300,00 zł	- zł	300,00 zł	- zł	600,00 zł	14%
<i>np. wsparcie komunikacji [uzupełnij szczegóły - np. reklama na FB lub druk materiałów]</i>	300,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	900,00 zł	20%
<i>dodaj kolejną pozycję</i>	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	0%
<b>SUMA</b>	<b>950,00 zł</b>	<b>1 250,00 zł</b>	<b>850,00 zł</b>	<b>1 350,00 zł</b>	<b>4 400,00 zł</b>	<b>100%</b>

\*Tabela zostanie udostępniona Partnerowi w formacie .xls